

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

24 Φεβρουαρίου 2017 | ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ | Αρ. Φύλλου **604**

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 1577/19243

Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.), του Δημοτικού Ωδείου Λάρισας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ - ΣΤΕΡΕΑΣ ΕΛΛΑΔΑΣ

Έχοντας υπόψη τις διατάξεις:

1. Των άρθρων 1, 63, 102, 103, 107, 214, 224, 254, 280 και 283, του ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» (ΦΕΚ 87/τ. Α΄/7-6-2010).

2. Των άρθρων 6, και 9, του ν. 2503/1997 «Διοίκηση, Οργάνωση, Στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την Τοπική Αυτ/ση και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 107/τ. Α΄/1997).

3. Του άρθρου 8, κεφ. Α, παρ. 4ββ, του π.δ. 138/2010 «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας - Στερεάς Ελλάδας» (ΦΕΚ 231/τ. Α΄/27-12-2010).

4. Των άρθρων 227, 239 και 240, του ν. 3463/2006 «Κύρωση του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων» (ΦΕΚ 114/τ. Α΄/08-06-2006).

5. Του άρθρου 10, του ν. 3584/2007 (ΦΕΚ 143/τ. Α΄/2007) «Κύρωση του Κώδικα κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων» όπως συμπληρώθηκε με τις διατάξεις της παρ. 1, του άρθρου 38, του ν. 3801/2009 (ΦΕΚ 163/τ. Β΄/04-09-2009).

6. Των π.δ. 37.α/1987, 22/90, 50/2001, 347/2003, 44/2005, 116/2006, 146/2007 και, 19/2011.

7. Του ν. 2190/1994 (ΦΕΚ 28/Α΄/03-03-1994) «Σύσταση ανεξάρτητης αρχής για την επιλογή προσωπικού και ρύθμιση θεμάτων Δ/σης».

8. Του ν. 3839/2010 (ΦΕΚ 51/τ. Α΄/29-03-2010) και οι διατάξεις του άρθρου 51, του ν. 3905/2010 (ΦΕΚ 219/τ. Α΄).

9. Του ν. 4354/2015 «Διαχείριση των μη εξυπηρετούμενων δανείων, μισθολογικές ρυθμίσεις και άλλες επείγουσες διατάξεις εφαρμογής της συμφωνίας δημοσιονομικών στόχων και διαρθρωτικών μεταρρυθμίσεων» (ΦΕΚ 176/τ. Α΄/16-12-2016), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

10. Του ν. 4369/2016 «Εθνικό Μητρώο Επιτελικών Στελεχών Δημόσιας Διοίκησης, βαθμολογική διάρθρωση θέσεων, συστήματα αξιολόγησης, προαγωγών και επιλογής προϊσταμένων (διαφάνεια αξιοκρατία και αποτελεσματικότητα της Δημόσιας Διοίκησης) και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 33/τ. Α΄/27-02-2016), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

11. Του άρθρου 90, του «Κώδικα της Νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα Κυβερνητικά Όργανα που κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του π.δ/τος 63/2005 (ΦΕΚ 98/τ. Α΄).

12. Του ν. 3274/2004 (ΦΕΚ 195/Α΄/19-10-2004). «Οργάνωση και Λειτουργία των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης Πρώτου και Δευτέρου Βαθμού».

13. Τον οδηγό σύνταξης των Οργανισμών Εσωτερικής Υπηρεσίας των Δημοτικών Ν.Π.Δ.Δ. της Ελληνικής Εταιρίας Τοπικής Ανάπτυξης και Αυτ/σης (Ε.Ε.Τ.Α.Α.- Α.Ε.).

14. Το πρότυπο σχέδιο Ο.Ε.Υ. μεγάλου Νομικού Προσώπου Δημοσίου Δικαίου της Ελληνικής Εταιρίας Τοπικής Ανάπτυξης και Αυτ/σης (Ε.Ε.Τ.Α.Α.-Α.Ε.) με αρμοδιότητες σε όλους τους τομείς.

15. Την αριθμ. οικ. 2990/18604/25-2-2011 απόφαση της Γενικής Γραμματέως της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας - Στερεάς Ελλάδας, περί «Μεταβίβασης δικαιώματος υπογραφής της Γενικής Γραμματέως της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας - Στερεάς Ελλάδας στον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης Εσωτερικής Λειτουργίας και στους Προϊσταμένους Διευθύνσεων και Τμημάτων της ανωτέρω Γενικής Διεύθυνσης» (ΦΕΚ 385/τ. Β΄/11-3-2011).

16. Την απόφαση περί διατήρησης αυτοτελών Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου Δήμων, στο οποίο συμπεριλαμβάνεται και το Δημοτικό Ωδείο Λάρισας (ΦΕΚ 2523/Β/14.9.2012).

17. Την αριθμ. 34413/11-09-2012 (ΦΕΚ 2631/τ. Β΄/27-09-2012) κοινή απόφαση των υπουργών Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Εσωτερικών, περί κατάργησης και διατήρησης κενών οργανικών θέσεων μόνιμου προσωπικού στο Ν.Π.Δ.Δ. «Δημοτικό Ωδείου Λάρισας» κατ' εφαρμογή της παρ. 1α, του άρθρου 33, του ν. 4024/2011.

18. Το αριθμ. ΔΟΑ/Φ. 14/82/18342/03-09-2012 έγγραφο του Υπουργείου Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης με θέμα: «Δυνατότητα πρόβλεψης νέων οργανικών θέσεων, στους Οργανισμούς Εσωτερικών Υπηρεσιών (Ο.Ε.Υ.) των Ο.Τ.Α. α΄ βαθμού.

19. Το αριθμ. 4201/06-02-2017 έγγραφο του Υπουργείου Εσωτερικών με θέμα: «Προγραμματισμός Προσλήψεων τακτικού προσωπικού Ο.Τ.Α. και Ν.Π.Ι.Δ. Ο.Τ.Α.».

20. Την αριθμ. 22/2016 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Δημοτικού Ωδείου Λάρισας (σε ορθή επανάληψη), περί «ψήφισης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δημοτικού Ωδείου Λάρισας».

21. Την αριθμ. 725/2016 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου (κατά πλειοψηφία), του Δήμου Λαρισαίων (σε ορθή επανάληψη), περί «έγκρισης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δημοτικού Ωδείου Λάρισας».

22. Το αριθμ. 09/2016 πρακτικό του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Ν. Λάρισας, (σε ορθή επανάληψη), με το οποίο γνωμοδοτεί (κατά πλειοψηφία), υπέρ της έγκρισης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δημοτικού Ωδείου Λάρισας.

23. Την αριθμ. 99/31-01-2017 Βεβαίωση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου, του Δημοτικού Ωδείου Λάρισας, περί πρόβλεψης στον εγκεκριμένο Προϋπολογισμό του έτους 2017, της δαπάνης μισθοδοσίας που προκαλείται, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την αριθμ. 22/2016 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Δημοτικού Ωδείου Λάρισας, με την οποία ψηφίστηκε ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δημοτικού Ωδείου Λάρισας, το περιεχόμενο του οποίου έχει ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΩΔΕΙΟΥ ΛΑΡΙΣΑΣ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ι

ΑΡΘΡΟ 1
ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΩΔΕΙΟΥ

Ως Νομικό Πρόσωπο Δημοσίου Δικαίου του Δήμου Λαρισαίων, διέπεται από τις σχετικές εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων (ν. 3463/2006) και σύμφωνα με τη συστατική πράξη όπως τροποποιήθηκε και ισχύει. Ως μουσικό εκπαιδευτικό ίδρυμα διέπεται από τη νομοθεσία περί Ωδείων και ειδικότερα από το β.δ. 16/1966 όπως τροποποιήθηκε από το ν. 299/1976 και κάθε άλλο σχετικό νόμο ή απόφαση του Υπουργείου Πολιτισμού όπως ισχύει κάθε φορά.

ΑΡΘΡΟ 2
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ Ν.Π.Δ.Δ.
«Δημοτικό Ωδείο Λάρισας»

Οι αρμοδιότητες του Ν.Π.Δ.Δ. «Δημοτικό Ωδείο Λάρισας» ανάγονται στην παροχή μουσικής εκπαίδευσης, στην οργάνωση συναυλιών και άλλων πολιτιστικών εκδηλώσεων, στη διάδοση της μουσικής και λοιπές αρμοδιότητες που προβλέπονται από τη συστατική πράξη. Λόγω της ειδικά διαμορφωμένης αίθουσας που διαθέτει, για παραστάσεις, συναυλίες κ.λπ. ενοικιάζει το χώρο σε θεατρικούς και μουσικούς παραγωγούς και επιμελείται την τάξη των εργασιών των.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΙΙ
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΝΠΔΔ
ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΛΑΡΙΣΑΙΩΝ

ΑΡΘΡΟ 3
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

Οι κεντρικές υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου Δημοσίου Δικαίου «Δημοτικό Ωδείο Λάρισας» του Δήμου Λαρισαίων είναι εγκατεστημένες στο Δημοτικό κτίριο το οποίο βρίσκεται στην πλατεία Λαού.

1. ΠΡΟΕΔΡΟΣ Δ.Σ. ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ

2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΜΟΥΣΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΣΧΟΛΩΝ ΚΑΙ ΦΙΛΑΡΜΟΝΙΚΗΣ)

Διάρθρωση των Σχολών του Δ.Ω.Λ. σύμφωνα με το β.δ. 16/1966 και τις εγκυκλίους του ΥΠΠΟ

1. Σχολή Ανώτερων Θεωρητικών μαθημάτων
2. Σχολή Διεύθυνσης Χορωδίας
3. Σχολή Διεύθυνσης Ορχήστρας
4. Σχολή Πληκτών Οργάνων
5. Σχολή Εγχόρδων Οργάνων
6. Σχολή Ξύλινων Πνευστών Οργάνων
7. Σχολή Χάλκινων Πνευστών Οργάνων
8. Σχολή Κρουστών Οργάνων
9. Σχολή κλασικής κιθάρας
10. Σχολή Μονωδίας
11. Σχολή Βυζαντινής Μουσικής
12. Σχολή Ελληνικής Παραδοσιακής Μουσικής
13. Σχολή Προωδειακής
14. Σχολή λαϊκών οργάνων
15. Σχολή μουσικής ποπ-ροκ-ηλεκτρικής κιθάρας

i. Αρμοδιότητες Μουσικών με εκπαιδευτικό έργο

16. Μικτή και Παιδική χορωδία του Δ.Ω.Λ.

ii. Αρμοδιότητες Μαέστρου Χορωδιών (Μικτής και Παιδικής) Δ.Ω.Λ.

17. Γυναικεία χορωδία «indonnation»

iii. Αρμοδιότητες Μαέστρου γυναικείας χορωδίας «indonnation»

18. Συμφωνική Ορχήστρα Λάρισας (Σ.Ο.Λ.) και Μαθητική συμφωνική Ορχήστρα Δ.Ω.Λ.

iv. Αρμοδιότητες Μαέστρου Συμφωνικής Ορχήστρας και Μαθητικών Ορχηστρών Δ.Ω.Λ.

19. Ορχήστρα Ελληνικής Λαϊκής Μουσικής

v. Αρμοδιότητες Μουσικού Συνόλου «Ορχήστρα Ελληνικής Λαϊκής Μουσικής»

20. Φιλαρμονική

i. Αρμοδιότητες Μαέστρου Φιλαρμονικής
ii. Αρμοδιότητες Μουσικών Εκτελεστών
iii. Αρμοδιότητες Μουσικού Εκτελεστή - Φροντιστή
iv. Αρμοδιότητες Μουσικού - Επιμελητή

3. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

α. Τμήμα Διοίκησης και Οικονομίας

α. α. Γραφείο Μητρώου Σπουδαστών

i. Αρμοδιότητες Μητρώου Σπουδαστών

α.β. Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης

ii. Αρμοδιότητες Γραμματειακής Υποστήριξης

α. γ. Γραφείο Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού - Μισθοδοσίας

iii. Αρμοδιότητες Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού - Μισθοδοσίας

α. δ. Γραφείο Οικονομικής Διαχείρισης

iv. Αρμοδιότητες Δημόσιας Λογιστικής - Ταμείου

α.ε. Γραφείο Βιβλιοθήκης - Επεξεργασίας έντυπου υλικού

iv. Αρμοδιότητες και Βιβλιοθήκης - Επεξεργασίας έντυπου υλικού

α. στ. Γραφείο Τεχνικής υποστήριξης - Καθαριότητας Δ.Ω.Λ.

v. Αρμοδιότητες Τεχνικής Υποστήριξης - Καθαριότητας Δ.Ω.Λ.

β. Τμήμα Εκπαίδευσης και Φιλαρμονικής

β. α Τμήμα Εκπαίδευσης και Φιλαρμονικής

i. Αρμοδιότητες μουσικής Εκπαίδευσης και Φιλαρμονικής

ΚΕΦΑΛΑΙΟ III
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΑΡΘΡΟ 4
1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΜΟΥΣΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΣΧΟΛΩΝ ΚΑΙ ΦΙΛΑΡΜΟΝΙΚΗΣ)

Η Διεύθυνση Μουσικής Εκπαίδευσης (Καλλιτεχνικός Διευθυντής) είναι απαραίτητη προϋπόθεση για την ύπαρξη (υπόσταση) του Δ.Ω.Λ. και τα προσόντα του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης, ορίζονται σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις από το ΥΠ.ΠΟ.Α. και πιο συγκεκριμένα με το άρθρο 10 παρ. 13 του ν. 3207/2003 (ΦΕΚ 320 Α΄/2003) και τις σχετικές τροποποιήσεις. Η Διεύθυνση είναι αρμόδια για τη σύννομη διεκπεραίωση και απονομή διπλωμάτων και πτυχίων όλων των Σχολών, για το σχεδιασμό και το συντονισμό του εκπαιδευτικού και καλλιτεχνικού έργου του Ωδείου καθώς και όλων των διαδικασιών που άπτονται της αρμοδιότητάς της.

Ο Διευθυντής Μουσικής Εκπαίδευσης διευθύνει και εποπτεύει επί των εκπαιδευτικών και καλλιτεχνικών θεμάτων όλων των Σχολών και των τμημάτων τους.

Ειδικότερα:

α) Διευθύνει, εποπτεύει και ρυθμίζει τις διάφορες εργασίες Εκπαιδευτικές και Καλλιτεχνικές.

β) Καταρτίζει σε συνεργασία με τους καθηγητές τα προγράμματα διδασκαλίας και διδακτέας ύλης.

γ) Παρακολουθεί την εργατικότητα και την απόδοση των Μουσικών (διδακτικού και καλλιτεχνικού έργου), επί των μουσικών και καλλιτεχνικών θεμάτων και εφαρμόζει τους νόμους, τον οργανισμό αυτό, τον κανονισμό και τις αποφάσεις του Δ.Σ. για τα θέματα της αρμοδιότητάς του.

δ) Μεριμνά, ώστε η διδασκαλία να γίνεται με τον καλύτερο και να βρίσκεται πάντοτε σε υψηλή ποιοτική στάθμη και φροντίζει για τη βελτίωση των προγραμμάτων.

ε) Συμμετέχει, όταν κληθεί, τις συνεδριάσεις του Δ.Σ. χωρίς ψήφο και εισηγείται θέματα της αρμοδιότητάς του.

στ) Υπογράφει τους τίτλους σπουδών, τα μαθητολόγια και κάθε έγγραφο σχετικό με τη διδασκαλία και τη λειτουργία των σχολών.

ζ) Μεριμνά για την έγκαιρη υποβολή στο Υπουργείο Πολιτισμού των μαθητολογίων και κάθε υποχρεωτική κατάσταση ή στοιχείο, που ζητούν οι προϊστάμενες αρχές.

η) Ρυθμίζει τη διεξαγωγή των εξετάσεων, τη συγκρότηση των προβλεπόμενων επιτροπών, την έγκαιρη ενημέρωση του Υπουργείου Πολιτισμού και γενικά κατευθύνει κάθε μέτρο απαραίτητο για την κανονική και νόμιμη διεξαγωγή εξετάσεων.

θ) Ρυθμίζει το χρόνο και τον τρόπο επιδείξεων, συναυλιών και άλλων εμφανίσεων μαθητών, καθηγητών και μουσικών συνόλων του Ωδείου σε συνεργασία με τους καθηγητές, τους μαέστρους και τον Πρόεδρο του Δ.Σ.

ι) Δέχεται τους γονείς, μαθητές και κάθε ενδιαφερόμενο και παρέχει τις αναγκαίες διευκρινίσεις για τις εκπαιδευτικές παροχές, τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις τους προς το Δ.Ω.Λ.

ια) Συνεργάζεται με τους φορείς εκτός Δ.Ω.Λ. που σχετίζονται με τις λειτουργίες του, όπως Διεθνείς και Τοπικούς Φορείς, Δημοτικά Ωδεία, Δήμους, Προξενεία, κ.λπ. για θέματα που ενδιαφέρουν το Δ.Ω.Λ.

ιβ) Με πρόταση του ορίζεται από το Δ.Σ. η καλλιτεχνική επιτροπή.

ιγ) Υπογράφει υπηρεσιακά έγγραφα ύστερα από εξουσιοδότηση του Προέδρου και έγγραφα που αφορούν τις αρμοδιότητές του.

ιδ) Παρακολουθεί και φροντίζει για την επίτευξη των εκπαιδευτικών και καλλιτεχνικών στόχων του Ωδείου βραχυπρόθεσμα (σχολικό έτος) και μακροπρόθεσμα. Προτείνει λύσεις για την αντιμετώπιση δυσκολιών και τρόπους για την επίτευξή των.

ιε) Λαμβάνει γνώση όλων των εισερχομένων και εξερχόμενων εγγράφων που άπτονται της αρμοδιότητάς του.

ιστ) Επιμελείται των ενημερωτικών εκδόσεων και εκπομπών του Ωδείου στα Μ.Μ.Ε. και σχεδιάζει, εισηγείται και πραγματοποιεί προγράμματα προβολής του έργου και των υπηρεσιών του Δ.Ω.Λ., σε συνεργασία με την Οικονομική Υπηρεσία.

ιζ) Αξιολογεί προτάσεις και διοργανώνει τη συμμετοχή του ωδείου σε συναυλίες, φεστιβάλ και πολιτιστικές ανταλλαγές στη Λάρισα καθώς και στον Διεθνή και Ευρωπαϊκό χώρο. Υποστηρίζει το έργο του Δημοτικού Ωδείου και του Δήμου γενικότερα στην συνεργασία του με Διεθνείς Φορείς, Δήμους του Εξωτερικού και γενικά Μουσική Εκπαίδευση ή Μουσικά Σύνολα του Εξωτερικού για τη λήψη Τεχνογνωσίας.

ιη) Με ευθύνη του συντάσσεται ο οδηγός σπουδών για να δοθεί η δυνατότητα στους σπουδαστές να προγραμματίσουν τις σπουδές τους και να ανταποκριθούν στις υποχρεώσεις τους και ενημερώνει το Σύλλογο Γονέων των μαθητών σε θέματα που αφορούν τη φοίτηση, τα μαθήματα και σε άλλα γενικά ή ειδικότερα αντικείμενα.

ιθ) Αξιολογεί το εκπαιδευτικό και καλλιτεχνικό έργο των σχολών του Δ.Ω.Λ. και δρα συμβουλευτικά για τη βελτίωση των ατομικών επιδόσεων του εκπαιδευτικού προσωπικού.

κ) Συνεργάζεται με την Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών για την εφαρμογή όλων των διατάξεων και νόμων που διέπουν το Ν.Π.Δ.Δ. «Δημοτικό Ωδείο Λάρισας».

κα) Ο Διευθυντής Μουσικής Εκπαίδευσης πρέπει να είναι υπάλληλος Π.Ε ή Τ.Ε., και ο τρόπος επιλογής του ορίζεται από τη νομοθεσία, τις σχετικές διατάξεις του

Υπουργείου Εσωτερικών και ΥΠ.ΠΟ.Α. καθώς και τη σχετική γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου.

Επειδή ο Διευθυντής Μουσικής Εκπαίδευσης είναι επιφορτισμένος και με το παραπάνω αναφερόμενο έργο, οι ώρες διδασκαλίας του είναι μειωμένες.

Τμήμα Μουσικής Εκπαίδευσης - Φιλαρμονικής

Ο/Η Προϊστάμενος/η του Τμήματος Μουσικής Εκπαίδευσης - Φιλαρμονικής σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους Διεύθυνσης, κατευθύνει, εποπτεύει, συντονίζει και ελέγχει το ανωτέρω Τμήμα, στο οποίο υπάγονται:

• Οι μουσικοί, με εκπαιδευτικό έργο του Δημοτικού Ωδείου και των Παραρτημάτων του.
• Οι μουσικοί με καλλιτεχνικό έργο.
• Τα μουσικά σύνολα και οι ορχήστρες.
• Η Πολυφωνική και λοιπές Χορωδίες, και
• Η Φιλαρμονική.

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΚΑΙ ΦΙΛΑΡΜΟΝΙΚΗΣ

Η λειτουργία των σχολών του Δημοτικού Ωδείου Λάρισας, που είναι αναγνωρισμένες από το Υπουργείο Πολιτισμού, διέπονται από τα διατάγματα (άρθρο 9 του β.δ. 16/1966) και τις εγκυκλίους που ορίζει το ΥΠ.ΠΟ.Α. Οι μη αναγνωρισμένες σχολές, ακολουθούν το πρόγραμμα σπουδών που ορίζεται από την Διεύθυνση του Ωδείου. Το τμήμα Εκπαίδευσης απαρτίζεται από τις σχολές ως κατωτέρω:

Α. ΣΧΟΛΕΣ

1. Σχολή Ανώτερων Θεωρητικών μαθημάτων με τις εξής οργανικές μονάδες:
• Τμήμα Αρμονίας
• Τμήμα Ενοργάνωσης
• Τμήμα Αντίστιξης
• Τμήμα Φυγής
• Τμήμα Σύνθεσης
2. Σχολή Διεύθυνσης Χορωδίας
3. Σχολή Διεύθυνσης Ορχήστρας
4. Σχολή Πληκτών Οργάνων με τις εξής οργανικές μονάδες:
• Τμήμα Πιάνου
• Τμήμα Ακορντεόν
• Τμήμα Αρμονίου
5. Σχολή Εγχόρδων Οργάνων με τις εξής οργανικές μονάδες:
• Τμήμα Βιολιού
• Τμήμα Βιόλας
• Τμήμα Βιολοντσέλου
• Τμήμα Κοντραμπάσου
6. Σχολή Ξύλινων Πνευστών Οργάνων με τις εξής οργανικές μονάδες:
• Τμήμα Φλάουτου
• Τμήμα Όμποε
• Τμήμα Κλαρινέτου
• Τμήμα Φαγκότου
• Τμήμα Σαξοφώνου
• Τμήμα Φλογέρας
7. Σχολή Χάλκινων Πνευστών Οργάνων με τις εξής οργανικές μονάδες:
• Τμήμα Τρομπέτας
• Τμήμα Κόρνου
• Τμήμα Τρομπονιού
• Τμήμα Μπάσου (βαθειά σάλπιγξ)
8. Σχολή Κρουστών Οργάνων με τις εξής οργανικές μονάδες:
• Τμήμα κλασσικών κρουστών
• Τμήμα Drums
9. Σχολή κλασικής κιθάρας
10. Σχολή Μονωδίας
11. Σχολή Βυζαντινής Μουσικής
12. Σχολή Ελληνικής Παραδοσιακής Μουσικής
13. Σχολή Προωδειακής με τις εξής οργανικές μονάδες:
• Τμήμα Προωδειακής νηπίων
• Τμήμα Προωδειακής
14. Σχολή λαϊκών οργάνων
15. Σχολή μουσικής ποπ-ροκ-ηλεκτρικής κιθάρας

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΜΟΥΣΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ - ΦΙΛΑΡΜΟΝΙΚΗΣ

i. Αρμοδιότητες Μουσικών με διδακτικό έργο

• Η διδασκαλία των μαθητών του Δ.Ω.Λ. σε ατομικά ή ομαδικά μαθήματα καθορισμένης διάρκειας σύμφωνα με το πρόγραμμα που καταρτίζει κάθε σχολική χρονιά η διεύθυνση.
• Η προετοιμασία των μαθητών (της τάξης έκαστου καθηγητή) για τις μαθητικές επιδείξεις, συναυλίες, ετήσιες και προαγωγικές εξετάσεις.
• Η διοργάνωση κάθε χρονιά ατομικών ή σε συνδυασμό με άλλους καθηγητές επιδείξεων, ώστε να δίνεται η ευκαιρία σε όλους τους μαθητές να ασκηθούν στην ερμηνεία μουσικών έργων μπροστά σε κοινό και στους γονείς να τα παρακολουθήσουν σ’ αυτές τις δραστηριότητες.
• Η παρακολούθηση σεμιναρίων που οργανώνει η διεύθυνση για την ενημέρωση τους για τις διάφορες τεχνικές διδασκαλίας και τον εμπλουτισμό των γνώσεών τους.
• Η προετοιμασία για τη συμμετοχή των μαθητών τους σε τέτοια σεμινάρια, καθώς και η προετοιμασία μαθητών με υψηλές επιδόσεις για συμμετοχή σε διαγωνισμούς, τοπικούς, πανελλήνιους ή διεθνείς.
• Ενημέρωση των γονέων για την πρόοδο των παιδιών τους στις ημερομηνίες που ορίζει η διεύθυνση ή και εκτάκτως εφόσον κρίνεται αναγκαίο.
• Η προσωπική καλλιτεχνική παρουσία (τουλάχιστον 1 φορά ετησίως), ώστε να διατηρούν την ερμηνευτική τους ικανότητα σε υψηλό επίπεδο.
• Η ενημέρωση καταστάσεων βαθμολογίας, απουσιολογίου, η σύνταξη πρακτικών εξετάσεων και η ενημέρωση των διευθύνσεων για τυχόν διαγραφές ή αλλαγές βαθμίδας και του αντίστοιχου εβδομαδιαίου χρόνου διδασκαλίας.
• Η συνεργασία με τον Διευθυντή Μουσικής Εκπαίδευσης για την αμοιβαία ενημέρωση και τον από κοινού προγραμματισμό των καλλιτεχνικών εκδηλώσεων του ιδίου και της τάξης του.

ii. Αρμοδιότητες Μαέστρου Χορωδιών (Μικτής και Παιδικής) Δ.Ω.Λ.

• Ο υπεύθυνος (Μαέστρος) των χορωδιών φροντίζει για τη διεκπεραίωση των εβδομαδιαίων δοκιμών και των εμφανίσεων - συναυλιών.

• Είναι υπεύθυνος για την επιλογή των μελών - χορωδών, κατόπιν ακρόασης, ώστε να έχουν τα φωνητικά προσόντα και τις μουσικές γνώσεις που απαιτούνται για ένα σύνολο υψηλών προδιαγραφών.

• Εισηγείται το ρεπερτόριο στη Διεύθυνση Μουσικής Εκπαίδευσης και από κοινού με τη Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών, συναποφασίζονται εμφανίσεις - συναυλίες, ή συμμετοχές σε Τοπικούς ή Διεθνείς Διαγωνισμούς και Φεστιβάλ.

• Ενημερώνει έγκαιρα τη Διεύθυνση Μουσικής Εκπαίδευσης για οποιαδήποτε αλλαγή του προγράμματος εμφανίσεων - συναυλιών, δοκιμών ή ρεπερτορίου.

iii. Αρμοδιότητες Μαέστρου γυναικείας χορωδίας «indonnation»

• Είναι υπεύθυνος για την επιλογή των μελών - χορωδών, κατόπιν ακρόασης, ώστε να έχουν τα φωνητικά προσόντα και τις μουσικές γνώσεις που απαιτούνται για ένα σύνολο υψηλών προδιαγραφών.

• Ο υπεύθυνος (Μαέστρος) των χορωδιών φροντίζει για τη διεκπεραίωση των εβδομαδιαίων δοκιμών και των εμφανίσεων - συναυλιών.

• Εισηγείται το ρεπερτόριο στη Διεύθυνση Μουσικής Εκπαίδευσης και από κοινού με τη Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών, συναποφασίζονται εμφανίσεις, συναυλίες, ή συμμετοχές σε Τοπικούς ή Διεθνείς Διαγωνισμούς και Φεστιβάλ.

• Ενημερώνει έγκαιρα τη Διεύθυνση Μουσικής Εκπαίδευσης για οποιαδήποτε αλλαγή του προγράμματος εμφανίσεων - συναυλιών, δοκιμών ή ρεπερτορίου.

iv. Αρμοδιότητες Μαέστρου Συμφωνικής Ορχήστρας και Μαθητικών Ορχηστρών Δ.Ω.Λ.

• Είναι υπεύθυνος για την επιλογή των μουσικών, κατόπιν ακρόασης, ώστε να έχουν τις μουσικές γνώσεις που απαιτούνται για ένα σύνολο υψηλών προδιαγραφών.

• Είναι υπεύθυνος για την διεκπεραίωση των εβδομαδιαίων δοκιμών και συναυλιών που πραγματοποιούνται από τις ορχήστρες, ορίζει το ρεπερτόριο και συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Μουσικής Εκπαίδευσης και από κοινού με τη Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών, για την κατάρτιση ετήσιου καλλιτεχνικού προγράμματος.

• Ενημερώνει τις Διευθύνσεις για οποιαδήποτε αλλαγή του προγράμματος συναυλιών, δοκιμών ή ρεπερτορίου, για τυχόν αλλαγές του αριθμού των μουσικών. Ενημερώνει για τυχόν ελλείψεις σε όργανα και λοιπό υλικό και φροντίζει σε συνεννόηση με τις Διευθύνσεις για την τακτοποίησή τους.

v. Αρμοδιότητες Ορχήστρας Ελληνικής Λαϊκής Μουσικής Δ.Ω.Λ.

• Υπεύθυνος της ορχήστρας ορίζεται ο Προϊστάμενος Δ/νσης της Μουσικής Εκπαίδευσης φροντίζοντας για τη διεκπεραίωση των εβδομαδιαίων δοκιμών και συναυλιών, ορίζει το ρεπερτόριο και συνεργάζεται από κοινού με τη Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών, για την κατάρτιση ετήσιου καλλιτεχνικού προγράμματος.

Β. ΦΙΛΑΡΜΟΝΙΚΗ

vi. Αρμοδιότητες Μαέστρου Φιλαρμονικής

• Είναι υπεύθυνος για την διεκπεραίωση των εβδομαδιαίων δοκιμών και υπηρεσιών της Μπάντας με την επωνυμία «Φιλαρμονική Δημοτικού Ωδείου Λάρισας».

• Ορίζει το ρεπερτόριο, ενημερώνει έγκαιρα τους μουσικούς και επιδιώκει την καλύτερη δυνατή εμφάνιση της Φιλαρμονικής.

• Εισηγείται στη Διεύθυνση Μουσικής Εκπαίδευσης και από κοινού με τη Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών, φροντίζουν για τον ετήσιο καλλιτεχνικό προγραμματισμό.

• Φροντίζει για την εύρυθμη λειτουργία και μετακίνηση της Φιλαρμονικής κατά τις υπηρεσίες, ενημερώνει τη Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών για τυχόν ελλείψεις υλικού και φροντίζει για την κάλυψή του.

vii. Αρμοδιότητες Μουσικών Εκτελεστών Φιλαρμονικής

• Οι μουσικοί εκτελεστές αποτελούν το δυναμικό της Φιλαρμονικής του Δημοτικού Ωδείου Λάρισας.

• Όλοι οι μουσικοί εκτελεστές της Φιλαρμονικής υποχρεούνται να εκτελούν την εργασία τους με επιμέλεια, ενδιαφέρον, ευσυνειδησία και ταχύτητα συμμορφούμενοι προς τις εκάστοτε αποφάσεις της Διεύθυνσης.

• Ευθύνονται για την εμπιστευμένη σ' αυτούς περιουσία της Φιλαρμονικής (σχολές, όργανα, παρτιτούρες κ.α.), την οποία πρέπει να διατηρούν σε καλή κατάσταση.

• Στις υποχρεώσεις τους περιλαμβάνεται η συμμετοχή τους στις πρόβες και στις υπηρεσίες όπως ορίζονται από το Φ.Ε.Κ. διορισμού των, το ΦΕΚ αύξησης των ωρών τους και τις αποφάσεις του οργάνου Διοίκησης.

• Οι μουσικοί εκτελεστές οφείλουν να μελετούν τα μέρη τους τρεις (3) ώρες για κάθε πρόβα ή υπηρεσία και να παρουσιάζονται μελετημένοι σ' αυτήν.

viii. Αρμοδιότητες Μουσικού Εκτελεστού - Φροντιστή Φιλαρμονικής

• Ο φροντιστής της Φιλαρμονικής είναι και μουσικός εκτελεστής της μπάντας.

• Υποχρεούται στην τήρηση ημερήσιου δελτίου παρουσίας των μουσικών εκτελεστών της φιλαρμονικής για κάθε πρόβα και υπηρεσία που πραγματοποιούν, το οποίο θα παραδίδεται υπογεγραμμένο από το μαέστρο της μπάντας στο γραφείο προσωπικού του ΔΩΛ.

• Υποχρεούται να συμμετέχει σε πρόβες και υπηρεσίες όπως αυτές ισχύουν για όλους τους μουσικούς εκτελεστές της Φιλαρμονικής.

• Υποχρεούται να εκτελεί την εργασία του με επιμέλεια, ενδιαφέρον, ευσυνειδησία και ταχύτητα συμμορφούμενο προς τις εκάστοτε αποφάσεις του μαέστρου της μπάντας και των Προϊσταμένων των Τμημάτων ή Διευθύνσεων.

• Έχει ευθύνη για όλη την εμπιστευμένη σ’ αυτόν περιουσία της Φιλαρμονικής (σχολές, όργανα, παρτιτούρες, έπιπλα, κτίριο κ.α.), την οποία πρέπει να διατηρεί ακέραιη και σε καλή κατάσταση.

• Ανοίγει το κτίριο πριν την έναρξη των υπηρεσιών, δοκιμών ή μαθημάτων, φροντίζει για το σωστό κλιματισμό, αναφέρει ή επιδιορθώνει τυχόν ελλείψεις (σε φωτισμό, λειτουργικές ανάγκες κ.α.), κλείνει το κτίριο μετά το πέρας λειτουργίας του.

• Διενεργεί απογραφή του υλικού σε τακτά χρονικά διαστήματα και ενημερώνει έγκαιρα το μαέστρο σε περίπτωση προβλήματος.

• Αναλαμβάνει τον καθαρισμό των σχολών ανά χρονική περίοδο (χειμερινές και καλοκαιρινές σχολές).

ix. Αρμοδιότητες Μουσικού - Επιμελητή Φιλαρμονικής

• Ο επιμελητής της Φιλαρμονικής είναι υπεύθυνος και της βιβλιοθήκης του Δ.Ω.Λ. και φροντίζει για την προμήθεια παρτιτούρων, την ηλεκτρονική τους επεξεργασία και την αρχειοθέτηση του έντυπου υλικού της.

• Αναλαμβάνει την υποστήριξη εκδηλώσεων της μπάντας με έντυπο υλικό και πιο συγκεκριμένα την αναπαραγωγή παρτιτούρων και την προβολή των εκδηλώσεων με την δημιουργία αφισών και προγραμμάτων με τη χρήση τεχνολογικών μέσων.

• Τηρεί αρχείο εκδηλώσεων και μουσικού υλικού σε ψηφιακή μορφή.

2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Η Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια για το συντονισμό εφαρμογής των πολιτικών, συστημάτων και διαδικασιών που αποσκοπούν στην ορθολογική διοίκηση και διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Νομικού Προσώπου, καθώς και για τη λειτουργία του κεντρικού πρωτοκόλλου και την παροχή γενικών υπηρεσιών διοικητικής υποστήριξης προς τις υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου. Παράλληλα, η Διεύθυνση είναι αρμόδια για την αποτελεσματική τήρηση των οικονομικών προγραμμάτων λειτουργίας του Νομικού Προσώπου, τη σωστή απεικόνιση των οικονομικών πράξεων και τη διαχείριση των εσόδων και δαπανών του, τη διασφάλιση και αξιοποίηση της περιουσίας του, καθώς και για τη λειτουργική του σύνδεση με τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών του Δήμου. Συγχρόνως, μεριμνά για την αποτελεσματική διενέργεια όλων των νόμιμων διαδικασιών που απαιτούνται για την προμήθεια υλικών, εξοπλισμού των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου.

Ο Διευθυντής των Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών προΐσταται διοικητικά όλων των υπηρεσιών του Ν.Π.Δ.Δ., δίδοντας προς αυτές τις απαιτούμενες κατευθύνσεις και εντολές σύμφωνα πάντοτε με τις κείμενες διατάξεις. Υπό την ενιαία της Διεύθυνσης, έχει την εποπτεία, τον έλεγχο και την ευθύνη των αρμοδιοτήτων και των καθηκόντων που ασκούνται από τις επί μέρους οργανωτικές μονάδες, όπως αυτές ορίζονται από τις διατάξεις του παρόντος οργανισμού.

• Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών πρέπει να είναι κατηγορίας Π.Ε. ή Τ.Ε.

• Ο χρόνος επιλογής ορίζεται από τη νομοθεσία, τις σχετικές διατάξεις των Υπουργείων, καθώς και τη σχετική γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου.

• Ο Διευθυντής Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών προΐσταται της οικείας Διεύθυνσης, εποπτεύοντας τα δύο τμήματα σε ό,τι αφορά τις αρμοδιότητές του.

• Συνεργάζεται με τον Πρόεδρο του Δ.Σ. για θέματα της αρμοδιότητάς του. Με τη φροντίδα του και τον έλεγχο του ασκούνται όλες οι αρμοδιότητες και τα καθήκοντα των υπό αυτόν τμημάτων, σύμφωνα με τον παρόντα Ο.Ε.Υ. και την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

• Μεριμνά για τον προσδιορισμό των αναγκαίων θέσεων εργασίας ανά διοικητική ενότητα του Ν.Π.Δ.Δ. και μεριμνά για την κατάρτιση - επικαιροποίηση των περιγραφών αρμοδιοτήτων των επιμέρους θέσεων.

• Παρακολουθεί την κάλυψη των διαφόρων θέσεων εργασίας στις διοικητικές ενότητες του Ν.Π.Δ.Δ. με στόχο τόσο την αξιοποίηση των προσόντων των στελεχών όσο και την απρόσκοπτη και διαρκή κάλυψη των αναγκών των υπηρεσιών.

• Μεριμνά για τη στελέχωση, την οργάνωση, το συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων του Ν.Π.Δ.Δ., με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.

• Συντονίζει τη λειτουργία των υπηρεσιών συνεργαζόμενος με φορείς εκτός Δ.Ω.Λ. που σχετίζονται με τις λειτουργίες του Δ.Ω.Λ.

• Εισηγείται, έπειτα από σχετικά αιτήματα των αρμόδιων Προϊσταμένων, τις κατάλληλες εσωτερικές μετακινήσεις στελεχών για την αποτελεσματικότερη κάλυψη των επιμέρους θέσεων εργασίας με βάση τα προσόντα των στελεχών.

• Μεριμνά για την εφαρμογή του συστήματος αξιολόγησης των εργαζομένων στο Ν.Π.Δ.Δ. και την τήρηση των σχετικών στοιχείων.

• Παρακολουθεί, ελέγχει και αξιολογεί την καλή λειτουργία των υπηρεσιών σε σχέση πάντοτε προς τις δραστηριότητές τους. Είναι υπεύθυνος για την νομιμότητα όλων των ενεργειών του Δ.Ω.Λ. που άπτονται των αρμοδιοτήτων του.

• Παρακολουθεί και ελέγχει τις παρουσίες, άδειες, την αξιολόγηση και την άσκηση πειθαρχικού δικαίου στο προσωπικό του Ωδείου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

• Παρακολουθεί και εφαρμόζει τη νομοθεσία.

• Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών, την προσαρμογή της λειτουργίας του Ωδείου στις εξελίξεις και επιμελείται την οργάνωση συσκέψεων μεταξύ των προϊσταμένων των τμημάτων.

• Εισηγείται θέματα των αρμοδιοτήτων του στο Δ.Σ.

• Υπογράφει υπηρεσιακά έγγραφα ύστερα από εξουσιοδότηση του Προέδρου και έγγραφα που αφορούν τις αρμοδιότητές του.

• Παρακολουθεί και φροντίζει για την επίτευξη των στόχων του Ωδείου των αρμοδιοτήτων του, βραχυπρόθεσμα (σχολικό έτος) και μακροπρόθεσμα. Προτείνει λύσεις για την αντιμετώπιση δυσκολιών και τρόπους για την επίτευξη των στόχων του ΔΩΛ.

• Σε συνεργασία με τον Πρόεδρο και τους Προϊσταμένους τμημάτων επιμελείται της σύνταξης και τροποποίησης Ο.Ε.Υ. καθώς και της τροποποίησης του κανονισμού λειτουργίας του Δ.Ω.Λ.

• Επιμελείται τους απολογισμούς δράσης και τους οικονομικούς απολογισμούς, τους μηνιαίους ή τριμηνιαίους απολογισμούς δράσης σε συνεργασία με τον προϊστάμενο του αρμόδιου Τμήματος.

• Λαμβάνει γνώση όλων των εισερχομένων και εξερχόμενων εγγράφων των τμημάτων που εποπτεύει.

• Προτείνει στο Δ.Σ. τη στελέχωση του Ωδείου σε προσωπικό ανάλογα με τις ανάγκες του Ν.Π.Δ.Δ.

• Αξιολογεί, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Μουσικής Εκπαίδευσης, προτάσεις και καλλιτεχνικά προγράμματα και διοργανώνει συναυλίες, φεστιβάλ και πολιτιστικές ανταλλαγές στο Εσωτερικό, Διεθνή και Ευρωπαϊκό χώρο.

• Προτείνει στο Δ.Σ. την οικονομική ελάφρυνση σπουδαστών εντάσσοντάς τους στην κοινωνική πολιτική του Δ.Ω.Λ.

α. Τμήμα Διοίκησης και Οικονομίας

Η υπηρεσία του Τμήματος Διοίκησης και Οικονομίας διεξάγεται, με την άμεση και υπεύθυνη καθοδήγησή του/της προϊσταμένου/ης του, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών. Τα υπηρεσιακά αντικείμενα του Τμήματος περιγράφονται σε γενικές γραμμές ως εξής:

α. α. Γραφείο Μητρώου Σπουδαστών

i. Αρμοδιότητες Μητρώου Σπουδαστών

• Τηρεί το Μητρώο - μαθητολόγιο, μαθητών - σπουδαστών του Δ.Ω.Λ. με βάση τους νόμους, διατάξεις και εγκυκλίους του ΥΠ.ΠΟ., στα οποία καταχωρούνται τα στοιχεία των μαθητών, η σχολή που παρακολουθεί ο καθένας από αυτούς, η τάξη, η αλλαγή βαθμίδας σπουδών ανάλογα με τις ετήσιες και προαγωγικές εξετάσεις, η χρονολογία εγγραφής τους, η επίδοση, οι παρατηρήσεις των καθηγητών ή των δασκάλων, η κανονική φοίτηση και κάθε άλλο στοιχείο που κρίνεται απαραίτητο από τον Διευθυντή.

• Ενημερώνει το ΥΠ.ΠΟ., αποστέλλοντας όλα τα απαραίτητα έγγραφα που αφορούν την εκπαιδευτική διαδικασία.

• Παρακολουθεί, συλλέγει και ελέγχει σύμφωνα με τις διατάξεις του ΥΠ.ΠΟ. τα απαραίτητα δικαιολογητικά για τη συμμετοχή των σπουδαστών του ΔΩΛ σε κατατακτήριες, πτυχιακές και διπλωματικές εξετάσεις.

• Επιμελείται και διεκπεραιώνει κάθε διαδικασία που αφορά τις απολυτήριες εξετάσεις των σπουδαστών - μαθητών του Ωδείου σύμφωνα με τις διατάξεις που ορίζονται από το ΥΠΠΟ.

• Εκδίδει βεβαιώσεις που αφορούν την εκπαιδευτική πορεία των σπουδαστών.

• Ενημερώνει τους καθηγητές του ΔΩΛ, για τα προγράμματα μαθημάτων των σχολών, τις αποφάσεις του Δ.Σ., του Προέδρου, και τις ανακοινώσεις του Διευθυντή που ρυθμίζουν θέματα φοίτησης των μαθητών και των διδασκομένων μαθημάτων και παρέχει πληροφορίες και διευκρινίσεις στους ενδιαφερομένους.

• Παρακολουθεί τα προγράμματα ωρών εργασίας κάθε καθηγητή, με σκοπό την μηνιαία ενημέρωση του γραφείου προσωπικού-μισθοδοσίας για τον καθορισμό της αμοιβής τους.

• Τηρεί ατομικά βιβλιάρια σπουδών κάθε μαθητή στα οποία περιλαμβάνονται αναλυτικά οι βαθμοί στα γενικά και ειδικά μαθήματα, οι απουσίες του και οι παρατηρήσεις του καθηγητή - δασκάλου.

• Ελέγχει τις καταστάσεις βαθμολογίας και τα πρακτικά των εξετάσεων σχετικά με τις ετήσιες-προαγωγικές εξετάσεις (αλλαγή βαθμίδας κάθε σπουδαστή).

• Εγγράφει τους νέους και τους παλαιούς μαθητές - σπουδαστές του Ωδείου κάθε σχολική χρονιά.

• Δημιουργεί τους χρηματικούς καταλόγους διδάκτρων και εισπράττει τα ποσά που αντιστοιχούν στον κάθε μαθητή - σπουδαστή εκδίδοντας διπλότυπο είσπραξης. Μεριμνά για την ταμειακή τακτοποίησή τους αποστέλλοντας ταμιακές ειδοποιήσεις.

• Αποτελεί τον συνδετικό κρίκο των σχολών του Ωδείου με τους μαθητές και τους γονείς ή κηδεμόνες τους σε θέματα που αφορούν τη φοίτηση, την παρακολούθηση και την πρόοδο, καθώς και σε άλλα γενικότερα ή επιμέρους θέματα της παρεχόμενης μουσικής εκπαίδευσης.

• Χρεώνει και τακτοποιεί τους εγγεγραμμένους σπουδαστές του Δ.Ω.Λ., στους Εκπαιδευτικούς. Ελέγχει και πιστοποιεί, την πραγματοποίηση ωρών διδασκαλίας, με βάση τις διδακτικές ώρες έκαστου εκπαιδευτικού.

• Παρακολουθεί τις δημοσιεύσεις τύπου και διατηρεί αρχείο σε θέματα που αφορούν το Δ.Ω.Λ.

• Τηρεί τις διαδικασίες πρωτοκόλλησης, διεκπεραίωσης, διανομής και αποστολής των κάθε είδους εισερχομένων και εξερχόμενων εγγράφων του αντίστοιχου γραφείου.

α. β. Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης

ii. Αρμοδιότητες Γραμματειακής Υποστήριξης

• Υποστηρίζει την λειτουργία του Διοικητικού Συμβουλίου, (κατάρτιση ημερήσιας διάταξης, προσκλήσεις μελών, τήρηση των πρακτικών στο ειδικό βιβλίο κ.λπ.).

• Δακτυλογραφεί, αναπαράγει, διεκπεραιώνει και αρχειοθετεί την αλληλογραφία και τις αποφάσεις του οργάνου.

• Ρυθμίζει τις συνεδριάσεις του Δ.Σ. και επιδίδει τις ημερήσιες διατάξεις - προσκλήσεις.

• Τηρεί αρχείο αποφάσεων του Δ.Σ.

• Αποστέλλει τις αποφάσεις του Δ.Σ. προς έγκριση στα αρμόδια όργανα (Δημοτικό Συμβούλιο, Αποκεντρωμένη Διοίκηση κ.λπ.).

• Ρυθμίζει τις συναντήσεις και τις επαφές του Διευθυντή Μουσικής Εκπαίδευσης και τηρεί ημερολόγιο προσωπικών επαφών.

• Παρακολουθεί, προετοιμάζει τα δελτία τύπου για την προβολή του έργου του ΔΩΛ και συντονίζει τις συνεντεύξεις τύπου.

• Τηρεί ημερολόγιο εκδηλώσεων, αρχείο αιτήσεων και συμβάσεων παραχώρησης χρήσης των ενδιαφερομένων για την αίθουσα.

• Συντονίζει και υποστηρίζει γραμματειακά τις εκδηλώσεις των ορχηστρών και των χορωδιών του Ωδείου.

• Τηρεί τις καταστάσεις εκπαιδευτικού προσωπικού με βάση τις διατάξεις του ΥΠ.ΠΟ.

• Παρακολουθεί - συλλέγει τα απαραίτητα δικαιολογητικά και ασκεί τον τυπικό έλεγχο των προϋποθέσεων της βαθμολογικής εξέλιξης του Εκπαιδευτικού Προσωπικού σύμφωνα με τις διατάξεις του ΥΠ.ΠΟ.

• Επιμελείται και διεκπεραιώνει κάθε διαδικασία που αφορά τις απολυτήριες - κατατχακτήριες εξετάσεις των σπουδαστών - μαθητών του Ωδείου σύμφωνα με τις διατάξεις που ορίζονται από το ΥΠΠΟ (συγκρότηση εξεταστικών επιτροπών, τήρηση των πρακτικών των εξετάσεων, επιμέλεια των πτυχίων και διπλωμάτων). Εκδίδει πιστοποιητικά που αφορούν την ανωτέρω διαδικασία.

• Τηρεί τις διαδικασίες πρωτοκόλλησης, διεκπεραίωσης, διανομής και αποστολής των κάθε είδους εισερχομένων και εξερχόμενων εγγράφων του αντίστοιχου γραφείου.

• Ανεβάζει στη διαύγεια όλες τις αποφάσεις του Δ. Σ., του προέδρου και κάθε σχετικού εγγράφου.

α. γ. Γραφείο Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού- Μισθοδοσίας

iii. Αρμοδιότητες διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού-Μισθοδοσίας

• Μεριμνά για την τήρηση των νομοθετικών και κανονιστικών διατάξεων που ισχύουν εκάστοτε και ρυθμίζουν τις σχέσεις του Ν.Π.Δ.Δ. με το προσωπικό (θέματα μισθολογικά, ωραρίου, αδειών, ασθενειών, υπερωριών, απολύσεων, διεκδικήσεων κ.λπ.).

• Μεριμνά για τη διενέργεια και ολοκλήρωση των διαδικασιών πρόσληψης ανθρώπινου δυναμικού για την κάλυψη συγκεκριμένων θέσεων εργασίας με βάση τις νόμιμες διαδικασίες.

• Διαχειρίζεται τις διαδικασίες που αφορούν την πρόσληψη, απόλυση, προαγωγή, παραίτηση, τοποθέτηση, μετακίνηση, απόσπαση, μετάταξη, κ.λπ. του προσωπικού του Δ.Ω.Λ. με οποιαδήποτε σχέση εργασίας σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

• Ενημερώνεται από τους προϊσταμένους (Διεύθυνσης-Τμήματος) και διεκπεραιώνει τις διαδικασίες ελέγχου παρουσίας, αδειών, αξιολόγησης και άσκησης πειθαρχικού δικαίου στο προσωπικό του Ωδείου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

• Τηρεί τα Μητρώα του προσωπικού στα οποία καταγράφονται τα στοιχεία της ατομικής και οικογενειακής του κατάστασης, οι κάθε είδους μεταβολές στην εργασιακή του ζωή (προσλήψεις, απολύσεις, αλλαγές θέσεων εργασίας, αμοιβές, άδειες, απουσίες, αξιολογήσεις προσόντα, οικογενειακή κατάσταση, υπηρεσιακή εξέλιξη, απόδοση, αμοιβές, ποινές, άδειες, απουσίες, κ.λπ).

• Σχεδιάζει και εισηγείται βελτιώσεις και παρακολουθεί την εφαρμογή όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την απασχόληση των εργαζομένων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (τήρηση ωραρίου, έγκριση υπερωριών κ.λπ.).

• Διεκπεραιώνει έγγραφα και αποφάσεις όπου απαιτείται η γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου.

• Χειρίζεται ηλεκτρονικά το πρόγραμμα προσωπικού και μισθοδοσίας σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

• Καταγράφει κάθε μεταβολή του προσωπικού του Δ.Ω.Λ. στο ηλεκτρονικό μητρώο Ανθρώπινου Δυναμικού Ελληνικού Δημοσίου, στην «ΕΡΓΑΝΗ» στο «ΣΕΠΕ» κ.λπ.

• Τηρεί τις διαδικασίες συγκέντρωσης εγγράφων - δικαιολογητικών που έχουν σχέση με τον καθορισμό των κάθε φύσης αμοιβών και παροχών προσωπικού οποιασδήποτε εργασιακής σχέσης με το Δ.Ω.Λ.

• Εφαρμόζει τις διατάξεις του ενιαίου μισθολογίου.

• Εκδίδει βεβαιώσεις προς το προσωπικό του Δ.Ω.Λ. με κάθε σχέση εργασίας που αφορούν την υπηρεσιακή του κατάσταση.

• Τηρεί τις διαδικασίες πρωτοκόλλησης, διεκπεραίωσης, διανομής και αποστολής των κάθε είδους εισερχομένων και εξερχόμενων εγγράφων του αντίστοιχου γραφείου.

• Ανεβάζει στη διαύγεια όλα τα έγγραφα, τις αποφάσεις προέδρου και τις αποφάσεις ανάληψης δαπάνης που αφορούν το προσωπικό.

• Ελέγχει τις μισθολογικές και λοιπές καταστάσεις πληρωμής και τις διαβιβάζει στο λογιστήριο για την έκδοση των σχετικών ενταλμάτων πληρωμής.

• Αποστέλλει στην Ενιαία Αρχή Πληρωμών (ΕΑΠ) τα ηλεκτρονικά αρχεία που απαιτούνται για την πληρωμή του προσωπικού.

• Τηρεί αρχείο καταβληθέντων αμοιβών προσωπικού και εκδίδει τις αντίστοιχες βεβαιώσεις αποδοχών.

• Φροντίζει για τη δημοσίευση διακηρύξεων και ανακοινώσεων των υπηρεσιών του Δ.Ω.Λ.

α. δ. Γραφείο Οικονομικής Διαχείρισης

iv. Αρμοδιότητες Δημόσιας Λογιστικής - Ταμείου

• Εφαρμόζει όλες τις προβλεπόμενες για το Δημοτικό Ωδείο Λάρισας διαδικασίες που αφορούν την οικονομική διαχείριση, την αρμοδιότητα σύνταξης του Προϋπολογισμού του Ωδείου και των αναμορφώσεών του. Για το σκοπό αυτό φροντίζει για τη συγκέντρωση στοιχείων, διερεύνηση αναγκών και κατάρτιση των ετήσιων επιμέρους προϋπολογισμών δαπανών λειτουργίας των τμημάτων και παρακολούθηση της εξέλιξής του.

• Συντάσσει τους ετήσιους οικονομικούς απολογισμούς και τον ετήσιο ισολογισμό του Δ.Ω.Λ.

• Προσκαλεί σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών Ορκωτούς Λογιστές για τον έλεγχο των ετήσιων λογιστικών στοιχείων με βάσει τις διατάξεις και την έκδοση πορίσματος.

• Υποστηρίζει και τηρεί όλες τις διαδικασίες του λογιστικού συστήματος, σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

• Παρέχει στοιχεία που ζητούνται από τις δημόσιες ελεγκτικές υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν και έχουν σχέση με τα πραγματοποιηθέντα έσοδα και έξοδα.

• Παραλαμβάνει κάθε είδος παραστατικού που απαιτείται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του Δ.Ω.Λ. στους αντίστοιχους δικαιούχους.

• Ελέγχει την επάρκεια του προϋπολογισμού του Δ.Ω.Λ. και εκδίδει χρηματικά εντάλματα τα οποία μεταβιβάζει στο ταμείο για τη διενέργεια πληρωμών.

• Τηρεί αρχείο κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δ.Ω.Λ.

• Καταρτίζει πρόγραμμα στοχοθεσίας (έσοδα - έξοδα)

• Παραλαμβάνει χρηματικά εντάλματα θεωρημένα από το ελεγκτικό συνέδριο και φροντίζει για την πληρωμή των δικαιούχων, μετά από έλεγχο των τυχόν επιπρόσθετων δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος όχι πρέπει να προσκομίζουν οι δικαιούχοι (π.χ. φορολογική ή ασφαλιστική ενημερότητα κ.λπ.).

• Μεριμνά για την απόδοση των κάθε φύσης κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα εντάλματα πληρωμής.

• Διενεργεί εισπράξεις από οφειλές προς το ΔΩΛ, οι οποίες γίνονται απευθείας από το ταμείο ή μέσω του εισπράκτορα των διδάκτρων, εγγραφών και λοιπών δικαιωμάτων μαθητών και σπουδαστών του Δημοτικού Ωδείου Λάρισας, με την έκδοση αντίστοιχων γραμματίων είσπραξης.

• Τηρεί φυσικό ταμείο στα γραφεία του Ωδείου και διενεργεί δοσοληψίες με τις τράπεζες.

• Τηρεί αρχείο κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δ.Ω.Λ.

• Συγκεντρώνει αιτήματα προμηθειών και λοιπών αναγκών του ΔΩΛ.

• Τηρεί τις διαδικασίες για την διεξαγωγή και ολοκλήρωση των προμηθειών και εργασιών.

• Συγκεντρώνει και ελέγχει τα αποδεικτικά παραλαβής και ενημερώνει το λογιστήριο για την αντίστοιχη έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής.

• Ανεβάζει στη διαύγεια όλα τα έγγραφα, τις αποφάσεις προέδρου και τις αποφάσεις ανάληψης δαπάνης που αφορούν την οικονομική διαχείριση και τα ενσωματώνει τα οικονομικά στοιχεία στη βάση δεδομένων του Υπουργείου Εσωτερικών.

α. ε. Γραφείο Βιβλιοθήκης - Επεξεργασίας έντυπου υλικού

v. Αρμοδιότητες Προσωπικού Βιβλιοθήκης

• Συγκεντρώνει και αρχειοθετεί αρχεία ήχου και εικόνας ψηφιακής μορφής που χρησιμοποιούνται από το εκπαιδευτικό προσωπικό αλλά και τους μαθητές-σπουδαστές του ωδείου.

• Έχει την ευθύνη για τον δανεισμό και την επιστροφή του υλικού.

• Φροντίζει για την κατά διαστήματα ενημέρωση του γραφείου προμηθειών με τις ανάγκες τους τμήματος.

• Επεξεργάζεται αφίσες, προγράμματα, εισιτήρια και κάθε έντυπο υλικό που χρησιμοποιείται στις εκδηλώσεις του Δ.Ω.Λ.

• Έχει υπό τον έλεγχο του την λειτουργία του Φωτοτυπικού μηχανήματος. Φροντίζει για την εκτύπωση φωτοαντιγράφων όλων των υπηρεσιών του Ωδείου. Επιμελείται για τη συντήρησή του, φροντίζει και εισηγείται για την προμήθεια υλικών συντήρησης και εκτύπωσης.

α. στ. Γραφείο Τεχνικής υποστήριξης - Καθαριότητας Δ.Ω.Λ.

vi. Αρμοδιότητες Τεχνικού Προσωπικού

• Επιμελείται την σκηνή της αίθουσας συναυλιών κατά τις πραγματοποιούμενες σε αυτή εκδηλώσεις και συναυλίες.

• Φροντίζει για το συντονισμό κάθε εκδήλωσης που πραγματοποιείται στο Δ.Ω.Λ.

• Επιμελείται και φροντίζει για το συντονισμό κάθε εκδήλωσης που πραγματοποιείται εκτός του Ωδείου (χορωδίες, Φιλαρμονική, Συμφωνικές Ορχήστρες, μικρά μουσικά σύνολα).

• Επιμελείται και υποστηρίζει τεχνικά όλους τους χώρους του ΔΩΛ.

• Εισηγείται για τυχόν τεχνικά προβλήματα όλου του κτιρίου.

• Είναι υπεύθυνος χειρισμού της κονσόλας ήχου και φωτισμού της αίθουσας συναυλιών, φροντίζει για την επισκευή και συντήρησή τους, εισηγείται την προμήθεια ανταλλακτικών και την προμήθειά τους.

• Χορδίζει, συντηρεί και επισκευάζει τα πιάνα και τα παραδοσιακά μουσικά όργανα του ΔΩΛ.

• Ελέγχει σε τακτά χρονικά διαστήματα την κατάστασή τους και ενημερώνει έγκαιρα για όλα τα προβλήματα τις απαιτούμενες εργασίες.

• Εισηγείται την προμήθεια υλικών που απαιτούνται για την επισκευή - συντήρησή τους.

vii. Αρμοδιότητες Προσωπικού Καθαριότητας Δ.Ω.Λ.

• Φροντίζει για την καθαριότητα όλων των εσωτερικών χώρων των κτιρίων του Δ.Ω.Λ.

• Τηρεί αποθήκη αναλωσίμων ειδών καθαριότητας και γενικώς διαφόρων αναλωσίμων ειδών που αφορούν την υγιεινή και τον ευπρεπισμό του ΔΩΛ.

β. Τμήμα Εκπαίδευσης - Φιλαρμονικής

Ο/Η Προϊστάμενος/η του Τμήματος Μουσικής Εκπαίδευσης- Φιλαρμονικής, σε θέματα που αφορούν διοικητικά και οικονομικά ζητήματα (άδειες προσωπικού, παρουσίες, ωράριο, πειθαρχικά, προμήθειες, δαπάνες κ.λπ.) υποχρεούται να συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών, ο οποίος διευθύνει, κατευθύνει, εποπτεύει, συντονίζει και ελέγχει το ανωτέρω Τμήμα, στο οποίο υπάγονται : το Εκπαιδευτικό προσωπικό του Δημοτικού Ωδείου και τα Παραρτήματά του, τα μουσικά σύνολα και ορχήστρες, η Πολυφωνική και λοιπές Χορωδίες, και η Φιλαρμονική.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ IV
ΤΑΚΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
Α. ΘΕΣΕΙΣ ΜΟΝΙΜΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ
ΑΡΘΡΟ 5

1. Οι θέσεις του μονίμου προσωπικού του ΝΠΔΔ του Δήμου Λαρισαίων διακρίνονται στις εξής κατηγορίες:

Α. Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ)

Β. Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ)

Γ. Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ)

Δ. Υποχρεωτική Εκπαίδευση (ΥΕ)

Τα προσόντα διορισμού περιγράφονται στα εκάστοτε ισχύοντα προεδρικά διατάγματα, όπως αυτά εκάστοτε ισχύουν. Οι θέσεις όλων των κατηγοριών και κλάδων μετά τη διαπίστωση αυτοδίκαιης κατάργησης και διατήρησης (ΦΕΚ 2631/Β΄/27-09-2012) κενών θέσεων υπηρετούντων πολιτικού προσωπικού με σχέση εργασίας δημοσίου δικαίου του Δημοτικού Ωδείου Λάρισας κατ’ εφαρμογή της παρ. 1α του άρθρου 33 του νόμου 4024/2011, αλλά και τη σύσταση νέων θέσεων με την αυτή απόφαση του Δ.Σ., εμφανίζονται στον πίνακα που ακολουθεί.

Α/Α	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΚΛΑΔΟΣ	ΥΠΑΡΧΟΥΣΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΚΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
1	ΤΕ	ΜΟΥΣΙΚΩΝ	8		8
2	ΔΕ	ΜΟΥΣΙΚΩΝ	2		2
3	ΤΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	0	3	3
4	ΔΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	1		1
5	ΥΕ	ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	0	3	3
		ΣΥΝΟΛΑ ΤΑΚΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	11	6	17

Β. ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Οι θέσεις όλων των κατηγοριών και κλάδων μετά τη διαπίστωση αυτοδίκαιης κατάργησης κενών θέσεων υπηρετούντων προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δίκαιου αορίστου χρόνου του Δημοτικού Ωδείου Λάρισας κατ' εφαρμογή της παρ. 2 του άρθρου 34 του νόμου 4024/2011, αλλά και τη σύσταση νέων θέσεων με την αυτή απόφαση του Δ.Σ., εμφανίζονται στον πίνακα που ακολουθεί.

Α/Α	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΚΛΑΔΟΣ	ΥΠΑΡΧΟΥΣΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΚΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
1	ΠΕ	ΜΟΥΣΙΚΩΝ	2		2
2	ΠΕ	ΜΑΕΣΤΡΟΣ ΣΥΜΦΩΝΙΚΩΝ ΟΡΧΗΣΤΡΩΝ Δ.Ω.Λ.	0	1	1
3	ΤΕ	ΜΟΥΣΙΚΩΝ	3	3	6
4	ΤΕ	ΜΟΥΣΙΚΩΝ (ΦΛΑΟΥΤΟ) 68 ΩΡΕΣ/ΜΗΝΑ	1		1
5	ΤΕ	ΜΟΥΣΙΚΩΝ (ΚΛΑΡΙΝΕΤΟ) 104 ΩΡΕΣ/ΜΗΝΑ	1		1
6	ΔΕ	ΜΟΥΣΙΚΩΝ (ΗΛΕΚ.ΚΙΘΑΡΑ)	1		1
7	ΤΕ	ΜΟΥΣΙΚΩΝ-ΕΚΤΕΛΕΣΤΩΝ ΦΙΛΑΡΜΟΝΙΚΗΣ 101,5 ΩΡΕΣ/ΜΗΝΑ	8		8
8	ΤΕ	ΜΟΥΣΙΚΩΝ-ΕΚΤΕΛΕΣΤΩΝ ΦΙΛΑΡΜΟΝΙΚΗΣ 43 ΩΡΕΣ/ΜΗΝΑ	1		1
9	ΔΕ	ΜΟΥΣΙΚΩΝ-ΕΚΤΕΛΕΣΤΩΝ ΦΙΛΑΡΜΟΝΙΚΗΣ 101,5 ΩΡΕΣ/ΜΗΝΑ	9		9
10	ΔΕ	ΜΟΥΣΙΚΩΝ-ΕΚΤΕΛΕΣΤΩΝ ΦΙΛΑΡΜΟΝΙΚΗΣ 80,5 ΩΡΕΣ/ΜΗΝΑ	1		1
11	ΔΕ	ΜΟΥΣΙΚΩΝ-ΕΚΤΕΛΕΣΤΩΝ ΦΙΛΑΡΜΟΝΙΚΗΣ 43 ΩΡΕΣ/ΜΗΝΑ	1		1
12	ΔΕ	ΜΟΥΣΙΚΩΝ ΕΚΤΕΛΕΣΤΩΝ (ΤΡΟΜΠΕΤΑ) - ΦΡΟΝΤΙΣΤΗΣ ΦΙΛΑΡΜΟΝΙΚΗΣ	1		1
13	ΤΕ	ΜΟΥΣΙΚΩΝ - ΕΠΙΜΕΛΗΤΗΣ ΦΙΛΑΡΜΟΝΙΚΗΣ (ΕΝΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΜΟΥΣΙΚΗΣ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ)	1		1
14	ΔΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	1		1
15	ΔΕ	ΤΕΧΝΙΤΩΝ	3		3
16	ΤΕ	ΜΟΥΣΙΚΩΝ (ΚΙΘΑΡΑ) 84/ΜΗΝΑ	1		1
17	ΤΕ	ΜΟΥΣΙΚΩΝ (ΚΙΘΑΡΑ) 76/ΜΗΝΑ	1		1
		ΣΥΝΟΛΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ	36	4	40

Γ. ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Προβλέπονται πενήντα (50) θέσεις προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου διαφόρων ειδικοτήτων, για την αντιμετώπιση εποχικών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

Α/Α	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ
1	ΠΕ	ΜΟΥΣΙΚΩΝ ΔΙΑΦΟΡΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ	6
2	ΤΕ	ΜΟΥΣΙΚΩΝ ΔΙΑΦΟΡΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ	27
3	ΔΕ	ΜΟΥΣΙΚΩΝ ΔΙΑΦΟΡΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ	4
4	ΠΕ	ΜΑΕΣΤΡΟΣ ΣΥΜΦΩΝΙΚΩΝ ΟΡΧΗΣΤΡΩΝ ΔΩΛ	1
5	ΤΕ	ΜΑΕΣΤΡΟΣ ΧΟΡΩΔΙΩΝ ΔΩΛ (ΜΙΚΤΗ-ΠΑΙΔΙΚΗ)	1
6	ΔΕ	ΜΑΕΣΤΡΟΣ ΜΠΑΝΤΑΣ ΦΙΛΑΡΜΟΝΙΚΗΣ ΔΩΛ	1
7	ΠΕ	ΜΑΕΣΤΡΟΣ ΓΥΝΑΙΚΕΙΑΣ ΧΟΡΩΔΙΑΣ (indonnation)	1
8	ΠΕ	ΠΙΑΝΙΣΤΑΣ-ΣΥΝΟΔΟΣ	2
9	ΤΕ	ΠΙΑΝΙΣΤΑΣ-ΣΥΝΟΔΟΣ	2
10	ΔΕ	ΜΟΥΣΙΚΟΥΣ ΕΚΤΕΛΕΣΤΕΣ ΦΙΛΑΡΜΟΝΙΚΗΣ	5
		ΣΥΝΟΛΑ ΕΠΟΧΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	50

ΚΕΦΑΛΑΙΟ V
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
Άρθρο 6
Προϊστάμενοι Υπηρεσιών

1. Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων και Τμημάτων της οργανωτικής δομής του Νομικού Προσώπου Δημοσίου Δικαίου του Δήμου Λαρισαίων τοποθετούνται, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, καθώς και τη σχετική γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου. Ο Διευθυντής και ο Προϊστάμενος του τμήματος Μουσικής Εκπαίδευσης (Σχολών - Φιλαρμονικής) θα πρέπει να έχουν και τα τυπικά προσόντα (τίτλοι σπουδών και προϋπηρεσία) όπως ορίζονται από τα διατάγματα και τις εγκυκλίους του ΥΠΠΟΑ.

Κλάδοι επιλογής προϊσταμένων όλων των οργανικών μονάδων του Δημοτικού Ωδείου Λάρισας

1.	Διεύθυνση Μουσικής Εκπαίδευσης (Σχολών - Φιλαρμονικής) Κλάδοι Μόνιμου Προσωπικού και ΙΔΑΧ: ΠΕ ή ΤΕ Μουσικών
2.	Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών Κλάδοι Μόνιμου Προσωπικού και ΙΔΑΧ: ΠΕ ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή Διοικητικού - Οικονομικού.
3.	Τμήμα Διοίκησης και Οικονομίας Κλάδοι Μόνιμου Προσωπικού και ΙΔΑΧ: ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ
4.	Τμήμα Μουσικής Εκπαίδευσης & Φιλαρμονικής Κλάδοι Μόνιμου Προσωπικού και ΙΔΑΧ: ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ

Άρθρο 7
Πρόσθετα καθήκοντα

1. Η κατανομή των θέσεων και η τοποθέτηση του προσωπικού στις υπηρεσιακές μονάδες γίνεται με απόφαση του Προέδρου του Νομικού Προσώπου.

2. Οι υπάλληλοι υποχρεούνται, πέρα από τα υπηρεσιακά τους καθήκοντα, που περιγράφονται στον παρόντα οργανισμό, να αναλαμβάνουν υπό την ευθύνη τους τα υπηρεσιακά αντικείμενα ή να εκτελούν τις υπηρεσιακές εργασίες που ανατίθενται σε αυτούς από τον Πρόεδρο του Νομικού Προσώπου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ VI
ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

• Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες στο «Δημοτικό Ωδείο Λάρισας» υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.

• Η κατανομή του προσωπικού στις επιμέρους οργανικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ., λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.

• Η ισχύς του Παρόντος Οργανισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών αρχίζει από τη δημοσίευση του στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ: ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Από την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη ύψους περίπου 1.056.250,00 € για το τρέχον έτος 2017, που θα καλυφθεί από τους Κ.Α.Ε. του προϋπολογισμού έτους 2017 του Ν.Π.Δ.Δ. «Δημοτικό Ωδείο Λάρισας».

1. Στον ΚΑ 00-6011.01 Αποδοχές μόνιμου εκπαιδευτικού προσωπικού 229.000,00 €,

2. Στον ΚΑ 00-6011.02 Αποδοχές μόνιμου διοικητικού προσωπικού 64.000,00 €,

3. Στον ΚΑ 00-6021.01 Αποδοχές εκπαιδευτικού προσωπικού ΙΔΑΧ 119.000,00 €,

4. Στον ΚΑ 00-6021.01 Αποδοχές διοικητικού προσωπικού ΙΔΑΧ 14.600,00 €,

5. Στον ΚΑ 00-6011.01 Αποδοχές εργατοτεχνικού προσωπικού ΙΔΑΧ 43.000,00 €,

6. Στον ΚΑ 00-6041.01 Αποδοχές προσωπικού ΙΔΟΧ 229.000,00 €,

7. Στον ΚΑ 00-6051.01 Εργοδοτικές εισφορές μόνιμου προσωπικού (ΤΥΔΚΥ) 32.000,00 €,

8. Στον ΚΑ 00-6051.02 Εργοδοτικές εισφορές μόνιμου προσωπικού ΕΤΕΑ 9.150,00 €,

9. Στον ΚΑ 00-6052.01 Εργοδοτικές εισφορές προσωπικού ΙΔΑΧ (ΙΚΑ) 45.000,00 €,

10. Στον ΚΑ 00-6051.01 Εργοδοτικές εισφορές έκτακτου προσωπικού ΙΔΟΧ (ΙΚΑ)
72.500,00 €,

11. Στον ΚΑ 70.02-6021.01 Αποδοχές μουσικών εκτελεστών φιλαρμονικής ΙΔΑΧ 155.000,00 €,

12. Στον ΚΑ 70.02-6051 Εργοδοτικές εισφορές ΙΚΑ 44.000,00 €.

Για τα επόμενα έτη προκαλείται ετήσια δαπάνη ύψους 1.164.050,00 €, η οποία θα προβλέπεται στους αντίστοιχους προϋπολογισμούς.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Λάρισα, 10 Φεβρουαρίου 2017

Με εντολή Γενικού Γραμματέα
Αποκεντρωμένης Διοίκησης
Ο Προϊστάμενος Τμήματος
Τοπικής Αυτοδιοίκησης
και Νομικών Προσώπων Λάρισας

ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΣΑΒΒΑΣ - ΓΚΑΝΤΑΚΑΣ



ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Την ευθύνη για την εκτύπωση, διαχείριση και κυκλοφορία των φύλλων της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως, (ΦΕΚ) στην έντυπη και ηλεκτρονική έκδοση, **έχει το Εθνικό Τυπογραφείο** το οποίο αποτελεί δημόσια υπηρεσία η οποία υπάγεται στο Υπουργείο Διοικητικής Ανασυγκρότησης. Το Εθνικό Τυπογραφείο έχει επίσης την ευθύνη για την κάλυψη των εκτυπωτικών αναγκών του Δημοσίου. (ν. 3469/2006, Α΄ 131).

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΟΥ ΠΑΡΕΧΕΙ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

1. ΦΥΛΛΟ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ (ΦΕΚ)

Η ηλεκτρονική μορφή των ΦΕΚ διατίθεται δωρεάν από την ιστοσελίδα www.et.gr. Για τα ΦΕΚ που δεν έχουν ψηφιοποιηθεί και καταχωρισθεί στην πιο πάνω ιστοσελίδα δίνεται η δυνατότητα δωρεάν αποστολής με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, μετά από αίτηση που υποβάλλεται ηλεκτρονικά με τη συμπλήρωση ειδικής φόρμας.

Η έντυπη μορφή των ΦΕΚ διατίθεται για μεμονωμένα φύλλα με το ανάλογο κόστος από το τμήμα Πωλήσεων απευθείας ή με ταχυδρομική αποστολή μέσω αίτησης παραγγελίας στα ΚΕΠ, ενώ για ετήσια συνδρομή από το τμήμα Συνδρομητών. Το κόστος για ασπρόμαυρο ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1€, προσαυξανόμενο κατά 0,20€ για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού. Το κόστος για έγχρωμο ΦΕΚ είναι 1,50€ από 1 έως 16 σελίδες, προσαυξανόμενο κατά 0,30€ για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.

Τρόπος αποστολής κειμένων προς δημοσίευση

- Τα κείμενα για δημοσίευση στο ΦΕΚ, από όλες τις δημόσιες υπηρεσίες και τους φορείς του δημόσιου τομέα, **αποστέλλονται στην διεύθυνση** **webmaster.et@et.gr** με χρήση προηγμένης ψηφιακής υπογραφής και χρονοσήμανσης.
- Οι περιλήψεις Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων, αποστέλλονται στην ηλεκτρονική διεύθυνση dds@et.gr με τη χρήση **απλού** ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.
- Κατ’ εξαίρεση, πολίτες οι οποίοι δεν έχουν αποκτήσει προηγμένη ηλεκτρονική υπογραφή, μπορούν να αποστέλλουν ταχυδρομικά ή να καταθέτουν με εκπρόσωπό τους κείμενα προς δημοσίευση αποτυπωμένα σε χαρτί, στο Τμήμα Παραλαβής Δημοσιευτέας Ύλης.

Πληροφορίες σχετικά με την αποστολή/κατάθεση εγγράφων προς δημοσίευση, την πώληση των τευχών και τους ισχύοντες τιμοκαταλόγους για όλες τις υπηρεσίες θα βρείτε στην ιστοσελίδα μας και στη διαδρομή Εξυπηρέτηση κοινού - τμήμα πωλήσεων ή συνδρομητών. Επίσης στην ιστοσελίδα μπορείτε να αναζητήσετε πληροφορίες σχετικά με την πορεία δημοσίευσης των εγγράφων, εφόσον γνωρίζετε τον Κωδικό Αριθμό Δημοσιεύματος (ΚΑΔ). Τον ΚΑΔ εκδίδει το Εθνικό Τυπογραφείο για όλα τα κείμενα που πληρούν τις προϋποθέσεις δημοσίευσης.

2. ΚΑΛΥΨΗ ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΩΝ ΑΝΑΓΚΩΝ του Δημοσίου και των φορέων του

Το Εθνικό Τυπογραφείο μετά από αίτημα φορέα του Δημοσίου αναλαμβάνει να σχεδιάσει και να εκτυπώσει κάρτες, βιβλία, αφίσες, μπλοκ, μηχανογραφικά έντυπα, φακέλους, φακέλους αλληλογραφίας, κ.ά. Επίσης σχεδιάζει και κατασκευάζει σφραγίδες.

ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ ΜΕ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Ταχυδρομική Διεύθυνση: Καποδιστρίου 34, τ.κ. 10432, Αθήνα

ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000 - fax: 210 5279054

ΤΜΗΜΑΤΑ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΚΟΙΝΟΥ

Πωλήσεων: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279178 - 180)
Συνδρομητών: (Ημιόροφος, τηλ. 210 5279136)
Πληροφοριών: (Ισόγειο, Γρ. 3 και τηλεφ. κέντρο 210 5279000)
Παραλαβής Δημ. Ύλης: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279167, 210 5279139)

Ωράριο για το κοινό: Δευτέρα ως Παρασκευή: 8:00 - 13:30

Ιστοσελίδα: **www.et.gr**

Πληροφορίες σχετικά με την λειτουργία της ιστοσελίδας: **helpdesk.et@et.gr**

Αποστολή ψηφιακά υπογεγραμμένων εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ: **webmaster.et@et.gr**

Πληροφορίες για γενικό πρωτόκολλο και αλληλογραφία: **grammateia@et.gr**

